|  |  |
| --- | --- |
|  | **Berufsgruppe Audioagogik** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fortbildungsnachweis für die Periode:** | |  | |
| **Name/Vorname** |  | |
| **Adresse 1** |  | |
| **PLZ/Ort 1** |  | |
| **\*Adresse 2** |  | |
| **\*PLZ/Ort 2** |  | |
| **Telefon** |  | |
| **Mobiltelefon** |  | |
| **E-Mail** |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beleg Nr.** | **Datum** | **Titel der Weiterbildung** | **Organisation** | **Minuten** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beilagen** | Anz. Belege |  | **Total Minuten** |  |

**\*Bitte nur ausfüllen, wenn Adresse ebenfalls auf der Liste Einzeltraining aufgeführt werden soll!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  | Unterschrift: |  |

**Schicken an**: Alice Otter, Balberstrasse 20, 8038 Zürich

**ci.hoertraining.schweiz@gmail.com**

**Abgabetermin**: Jeweils 31. Oktober des laufenden Jahres

**Anleitung zum Ausfüllen**

**Ausfüllen von Hand**

Das Formular ist ein Word- resp. PDF-Dokument. Es kann ausgedruckt und von Hand ausgefüllt werden.

**Ausfüllen am Computer**

Sobald ein Word-Dokument verschickt wird, erscheint es in schreibgeschützter Version. Vor dem Ausfüllen muss „Bearbeiten aktivieren“ angeklickt werden.

Das ganze Formular besteht aus Tabellen. Diese können sichtbar gemacht werden, indem im Menu „Tabelle“ der Punkt „Gitternetzlinien einblenden“ gewählt wird.

Wie in jedem anderen Text-Dokument kann auch die Schriftgrösse usw. beliebig geändert werden.

**Bewegen in der Tabelle**

Mit der Tabulator-Taste kommt man von einer Zelle der Tabelle zur nächsten.

**Zu wenig Platz?**

Wenn der Curser in der letzten Zelle der Tabelle angelangt ist, entsteht durch Betätigen der Tabulator-Taste eine neue Zeile am Ende der Tabelle.

**Zu viel Platz?**

Überzählige Zeilen können einfach gelöscht werden.

**Tabelle ordnen**

Ihr könnt eure Weiterbildungen ungeordnet in die Tabelle tippen und dann z.B. nach Datum ordnen lassen. (Menu „Tabelle“ > „sortieren“ > „nach Spalte 2“)